

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ»**

Документ подписан неквалифицированной  
электронной подписью для документов  
официального сайта <https://alht.ru>

Сертификат: 3D38C2C9FC3D5F2339DF3815252C781809AF1815  
Владелец: Катюшенко Елена Юрьевна  
Должность: директор  
Действителен: с 19.03.2024г по 01.08.2025г

РАССМОТРЕНО:  
На педагогическом совете  
Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ КК «АЛХТ»  
\_\_\_\_\_ Е.Ю. Катюшенко  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебно-методических объединениях в государственном  
бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
Краснодарского края «Апшеронский лесхоз-техникум»**

г. Апшеронск, 2025

## **1. Общие положения**

1.1. Учебно-методическое объединение преподавателей (далее – УМО) является функциональным подразделением техникума, осуществляющим организацию учебно-научно-методической работы педагогических работников по одному циклу учебных дисциплин, по нескольким дисциплинам учебных циклов, одной или нескольким специальностям.

1.2. УМО преподавателей создается (а также реорганизуется или ликвидируется) приказом директора техникума сроком на 1 учебный год.

1.3. УМО в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2013 г. ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Уставом техникума;
- Настоящим положением и локальными актами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения.

## **2. Цель и задачи работы учебно-методического объединения**

2.1 Целью работы УМО является повышение качества подготовки современных специалистов со средним профессиональным образованием путем совершенствования профессионального мастерства педагогических работников.

2.2. В работе УМО решаются следующие задачи:

- совершенствование комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса, создание единых организационно-педагогических и методических условий для реализации ФГОС СПО;
- обеспечение профессионального творческого роста педагогов путем организации инновационной деятельности в рамках учебной дисциплины, цикла дисциплин или профессиональных модулей, освоения нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности;
- анализ состояния преподавания учебной дисциплины, цикла учебных дисциплин или профессиональных модулей, выработка мер по улучшению;
- организация проведения мероприятий среди студентов (конференций, олимпиад, конкурсов профессионального мастерства и т.д.) и среди преподавательского состава (конференций, семинаров, круглых столов, мастер-классов, конкурсов и т.д.);
- обобщение передового педагогического опыта, его пропаганда и внедрение в образовательный процесс.

### **3. Содержание и основные формы деятельности учебно-методического объединения**

#### **3.1. В содержание деятельности УМО входит:**

- изучение и использование в профессиональной деятельности современной нормативной и методической документации по вопросам образования;
- разработка (коррекция) программ учебных дисциплин (УД) и профессиональных модулей (ПМ), фондов оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по УД и ПМ на основе единых подходов и требований к образовательному процессу в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональными стандартами;
- участие в разработке тем выпускных квалификационных работ;
- анализ состояния обучения учебной дисциплине, циклу учебных дисциплин или профессиональным модулям, подготовки выпускных квалификационных работ, выработка мер по улучшению;
- обобщение, распространение и внедрение в образовательный процесс передового опыта педагогов, работающих в учебно-методическом объединении (в т.ч. по обучению учебным дисциплинам и профессиональным модулям, по руководству выпускными квалификационными работами; творческих отчетов, посвященных профессиональному самообразованию, учебе на курсах повышения квалификации, творческим командировкам и т.д.);
- участие в организации профориентационной работы;
- участие в организации и проведении внутритехникумовских конкурсов: «Преподаватель года», «Мастер года», «Педагогический дебют», конференций, круглых столов, семинаров, деловых игр, олимпиад, смотров; Недель (декад) учебной дисциплины, цикла учебных дисциплин, профессиональных модулей, Недель профессионального мастерства, специальностей, конкурсов профессионального мастерства и других мероприятий, в том числе с участием социальных партнеров.

#### **3.2. Основными формами работы УМО являются:**

- заседания согласно плану работы учебно-методического объединения не реже 1 раза в месяц;
- организация и проведение внутритехникумовских и внетехникумовских мероприятий, в том числе с участием социальных партнеров;
- совместная деятельность с научным студенческим обществом техникума по организации проведения научно-исследовательской работы студентов;
- проведение и анализ открытых занятий, мастер-классов, творческих отчетов преподавателей;

– подготовка публикаций.

#### **4. Организация деятельности учебно-методического объединения**

4.1. В состав учебно-методического объединения входят все педагогические работники техникума, реализующие образовательный процесс по одному циклу учебных дисциплин, по нескольким дисциплинам учебных циклов, профессиональным модулям одной или нескольким специальностям.

4.2. УМО формируется в количестве не менее 3 человек из числа штатных преподавателей образовательного учреждения, а также других сотрудников, работающих преподавателями на условиях совместительства.

4.3. Педагогические работники могут быть включены в несколько УМО, по основному профилю в одно УМО, по профилям разного направления в УМО соответствующего профиля, как дополнительный состав.

4.4. Перечень УМО, список входящих в состав УМО дисциплин, персональный состав УМО утверждаются директором образовательного учреждения сроком на 1 учебный год.

4.5. Общее руководство УМО осуществляет заместитель директора по УПР и старший методист образовательного учреждения по направлениям деятельности.

4.6. Работа УМО осуществляется в соответствии с ежегодным планом. План работы УМО (приложение 1) утверждается директором техникума, после его публичной защиты на заседании учебно-методического совета.

4.7. Руководство деятельностью УМО возлагается на его председателя, который назначается приказом директора техникума из числа педагогов, имеющих, как правило, высшую или первую квалификационную категорию, сроком на 1 учебный год. За руководство работой учебно-методического объединения председателю производится оплата в установленном порядке.

4.8. Заседания УМО проводятся не реже 1 раза в месяц.

4.9. Решения УМО принимаются голосованием большинством голосов.

4.10. Отчеты о работе УМО за полугодие, год рассматриваются на учебно-методическом совете техникума в форме публичной защиты.

#### **5. Права и обязанности председателя и членов учебно-методического объединения**

5.1. Председатель УМО имеет право:

– готовить предложения и рекомендовать педагогов для повышения квалификационной категории;

– выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в техникуме;

– рекомендовать к публикации материалы о накопленном актуальном педагогическом опыте;

– рекомендовать администрации техникума кандидатов из членов УМО на поощрение за активное участие в исследовательской (экспериментальной) деятельности;

– рекомендовать членам УМО различные формы повышения квалификации, обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания обучающихся;

– вносить предложения по организации и содержанию аттестации педагогов;

– выдвигать от УМО педагогов для участия в профессиональных конкурсах.

5.2. На председателя УМО возлагаются следующие обязанности:

– планирование, организация и непосредственное руководство деятельностью учебно-методического объединения;

– составление и реализация плана работы УМО на учебный год;

– проведение работы по совершенствованию методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнению их профессиональных знаний, оказанию помощи начинающим преподавателям,

– информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания;

– подготовка отчета о работе УМО (составляет отчет о работе УМО за полугодие на 01 января текущего года и за учебный год на 01 июля текущего года) и его публичная защита;

– организация и проведение заседания УМО с обязательным составлением протоколов;

– организация и руководство работой по учебно-программному, учебно-методическому и материально-техническому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей; по разработке фондов оценочных средств для проведения всех видов аттестации обучающихся по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, государственной итоговой аттестации выпускников образовательного учреждения;

– согласование рабочих программ, методических указаний, фондов оценочных средств, экзаменационных материалов;

– организация профориентационной работы в УМО;

– организация и руководство деятельностью по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации;

– анализ итогов текущей, промежуточной и итоговой аттестации по дисциплинам УМО;

– систематическое осуществление связи с выпускниками техникума и

работодателями с целью своевременной корректировки качества подготовки специалистов (выпускников), содействия их трудоустройству;

- организация работы по проведению предметных недель и недель специальности;

- организация и контроль взаимопосещения занятий членами УМО;

- организация контроля качества проводимых занятий;

- руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий;

- формирование педагогической нагрузки членов УМО;

- организация взаимопосещения занятий преподавателями.

- организация работы преподавателей по достижению качества знаний и умений обучающихся, а также формирование объективной оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, проведение различных форм внеклассной работы с обучающимися по направлению деятельности учебно-методического объединения (научные общества, кружки, олимпиады, конкурсы, тематические недели и т.д.);

- организация работы по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- представление к поощрению преподавателей – членов УМО за активное участие в инновационной, методической, опытно-исследовательской деятельности техникума.

5.3. Председатель УМО несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- сохранность документации, входящей в круг деятельности УМО, ее качественное ведение и своевременное представление на рассмотрение и утверждение;

- достоверность представляемых отчетных данных.

5.4. Каждый член учебно-методического объединения имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в техникуме и работе УМО;

- выступать с педагогической инициативой;

- самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания студентов, использовать инновационные методики преподавания;

- вносить предложения по распределению педагогической нагрузки среди членов УМО;

– вносить обоснованные предложения по изменению программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, материалов по фондам оценочным средств;

– участвовать в смотрах учебных кабинетов, учебно-методического обеспечения образовательного процесса, конференциях, фестивалях;

– предлагать к публикации материалы о личном передовом педагогическом опыте.

5.5. Каждый член учебно-методического объединения обязан:

– принимать активное участие в работе учебно-методического объединения;

– выполнять единые требования к организации образовательного процесса;

– участвовать во всех формах работы учебно-методического объединения согласно его плану;

– выполнять принятые УМО решения и поручения председателя УМО.

## **6. Документация учебно-методического объединения**

6.1. Перечень документов УМО предполагает их наличие у председателя УМО, хранение и актуализацию и включает:

– копии приказов директора техникума о создании учебно-методического объединения, его составе и о назначении на должность председателя учебно-методического объединения;

– Положение об учебно-методическом объединении;

– локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность техникума;

– папку учебно-методического объединения на учебный год (приложение 1), включающую следующие разделы:

– сведения о составе УМО;

– инвентаризационный паспорт материально-технической обеспеченности УМО;

– перечень учебников и учебных пособий по специальности (имеющаяся литература и потребность);

– план работы УМО на учебный год (в электронном и бумажном виде);

– график заседаний УМО;

– график проведения открытых уроков, внеклассных занятий и предметных недель;

– график рецензирования и утверждения учебно-планирующей и методической документации;

– анализ успеваемости обучающихся, а также причины недоработок и

методы их устранения;

- анализ посещаемости обучающихся, а также причины недоработок и

методы их устранения;

– организация работы со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися;

– сведения об организации работы с обучающимися, мотивированными на учебу (с одаренными обучающимися);

– сведения о работе по изучению и обобщению передового педагогического опыта;

– график выступления преподавателей на заседании УМО и информацию о его выполнении;

- сведения о работе по составлению методических разработок;

- сведения об участии преподавателей в инновационных проектах;

– сведения о научно-исследовательской деятельности с обучающимися, мотивированными на учебу (одаренными детьми);

- сведения о научно-исследовательской деятельности преподавателей;

- сведения об аттестации педагогических работников;

– сведения о повышении квалификации и стажировках педагогических работников;

– график взаимопосещений учебных занятий и анализы посещенных учебных занятий;

- сведения о проверке журналов учебных занятий;

- отчет о работе УМО (статистический и аналитический) за \_\_\_\_\_ (указать период), выводы и предложения;

- протоколы заседаний УМО (в электронном и бумажном виде);

– контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности УМО (в электронном виде).

6.2. Преподаватели, члены УМО, должны иметь актуализированные и утвержденные:

– планы работы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских (регламентирован Положением об учебном кабинете) – если являются ответственными за кабинет.

6.3. Копия аналитического отчета за учебный год представляется председателем УМО в методический кабинет техникума до 1 июля текущего, план работы учебно-методического объединения на следующий учебный год – до 10 сентября текущего года.

6.4. При смене председателя УМО передача документации осуществляется в

присутствии уполномоченного лица и оформляется актом приема-передачи.

## **7. Показатели оценки работы УМО**

Показателя оценки работы УМО являются:

- степень выполнения плана работы учебно-методического объединения на учебный год не менее 90% от запланированной работы;
- качество проведенных мероприятий (по отзывам и анкетам обратной связи);
- положительная динамика показателей результативности учебного процесса и посещаемости обучающихся;
- использование преподавателями – членами учебно-методического объединения – инновационных педагогических технологий (мастер-классы, семинары, анализы уроков, публикации и т. п.);
- рост удовлетворенности участников образовательного процесса деятельностью преподавателей УМО по итогам независимой оценки качества образования;
- результативное участие студентов и преподавателей в мероприятиях, конкурсах, олимпиадах, конференциях и т. п. различного уровня;
- улучшение материально-технического обеспечения дисциплин, модулей УМО, в том числе увеличение объема учебной и учебно-методической литературы;
- рейтинговая оценка преподавателей учебно-методического объединения.

Министерство образования и науки  
Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Апшеронский лесхоз-техникум»

Рассмотрена и одобрена на  
заседании учебно-методического  
объединения \_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель УМО  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Утверждено  
решением Методического совета  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель МС  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## **ПАПКА**

### **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

---

на \_\_\_\_\_ учебный год

г. Апшеронск, 20\_\_\_\_\_

## 1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Единая методическая тема работы ГБПОУ КК «Апшеронский лесхоз-техникум»: \_\_\_\_\_

Тема работы УМО: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Цель работы УМО в \_\_\_\_\_ учебном году: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Задачи УМО:

- 1.
- 2.
- 3.

1. Состав учебно-методического объединения на \_\_\_\_\_ уч.г.

/п	Фамилия Имя Отчество	Образование	Квалификационная категория	Учебная дисциплина, профессиональный модуль

1.2. Инвентаризационный паспорт УМО

Номер и название кабинета	Оборудование	Кол-во

1.3 Перечень учебников и учебных пособий на \_\_\_\_\_ уч.г.



**1.7. График рецензирования и утверждения учебно-планирующей и учебно-методической документации на \_\_\_\_\_ уч.г.**

п/п	Ф.И.О. преподавателя	Наименование документации	Рецензент	Сроки рецензирования	Сроки утверждения

**2.УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Анализ успеваемости обучающихся**

	Ф.И.О. преподавателя, № группы	Наименование дисциплины, МДК		1 полугодие качество обучения		2 полугодие качество обучения		Выполнение учебной практики		Выполнение производственной практики		Выполнение учебного плана	
		обученность,	качество,	обученность,	качество,	обученность,	качество,	обученность,	качество,	обученность,	качество,	1 полугодие	2 полугодие

**Причины недоработок и методы их устранения**

п/п	Ф.И.О. преподавателя	Недоработка	Причина	Способы устранения

**2.2. Анализ посещаемости обучающихся**

	ФИО преподавателя УМО	группы	Посещаемость на начало 1 полугодия	Посещаемость на конец 1 полугодия	Посещаемость на начало 2 семестра	Посещаемость на конец 2 семестра	Среднее значение по учебному году
	Итого по преподавателю						


### Причины недоработок и методы их устранения.

п/п	Ф.И.О. преподавателя	Недоработка	Причина	Способы устранения

### 2.3. Организация работы со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися

	Ф.И.О. преподавателя	Расписание дополнительных занятий и консультаций

### 2.4. Организация работы с обучающимися, мотивированными на учебу (с одаренными детьми)

	Ф.И.О. преподавателя	Расписание дополнительных занятий и консультаций

## 3. МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 3.1. Сведения о работе по изучению и обобщению передового педагогического опыта:

	Мероприятие	Исполнители	Сроки

### 3.2. График выступления преподавателей на заседании УМО и информация о его выполнении

	Ф.И.О. преподавателя	Дата выступления	Тема выступления	Реквизиты протокола

--	--	--	--	--

### 3.3. Сведения о работе по составлению методических разработок

	Тема	УД/МДК	Ф.И.О. преподавателя	Сроки исполнения

## 4.ИННОВАЦИОННАЯ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 4.1. Сведения об участии преподавателей в инновационных проектах

	Тема	Ф.И.О. преподавателя	Сроки исполнения	Реквизиты подтверждающих документов

### 4.2. Сведения о научно-исследовательской деятельности с обучающимися, мотивированными на учебу (одаренными детьми)

/п	Название тематики опытно-исследовательской работы	УД/МДК	Ф.И.О. научного руководителя	Ф.И.О. студента	Период проведения	Результат

### 4.3. Сведения о научно-исследовательской деятельности преподавателей

	Ф.И.О. преподавателя	Название тематики опытно-исследовательской работы	Период проведения	Результат

## 5.АТТЕСТАЦИЯ, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ, СТАЖИРОВКА

### 5.1. Сведения об аттестации педагогических работников

	Ф.И.О. преподавателя	Квалификационная категория	Окончание срока действия квалификационной категории	Примечание

### 5.2. Сведения о повышении квалификации и стажировках педагогических работников

	Преподаватель	Вид повышения квалификации (курсы, стажировка, переподготовка)	Примерная тематика	Сроки повышения квалификации

## 6. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПЛАНА УМО

### 6.1. График взаимопосещений учебных занятий и анализы посещенных учебных занятий

	Ф. И. О. преподавателя, посещающего учебное занятие	Дата посещения	Тема занятия	Ф.И.О преподавателя, проводящего учебное занятие

### 6.2. Сведения о проверке журналов учебных занятий

	Дата	Группа	Наименование учебной дисциплины, МДК	Примечание

--	--	--	--	--

## 7. ОТЧЕТ О РАБОТЕ УМО, ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

**7.1 Отчет о работе УМО за \_\_\_\_\_ (указать период)**

### **7.2 Выводы и предложения**

(в разделе необходимо указать положительные и отрицательные тенденции реализации, плана указать пути корректировки негативных тенденций, ввести предложения по улучшению работы на будущий период работы, обобщить и систематизировать положительные результаты работы)

**Председатель УМО** \_\_\_\_\_

Дата

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Разработано:

Старший методист

\_\_\_\_\_ Гогошидзе Л.А.

Согласовано:

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_ Гаврушко Н.А.

Согласовано:

Заместитель директора по УПР

\_\_\_\_\_ Остапенко О.А.

Согласовано:

Заведующий дневным отделением

\_\_\_\_\_ Полунина Г.А.